Le collège Lionel-Groulx

100, rue Duquet
Sainte-Thérèse (Québec)
J7E 3G6
Tél.: (450) 430-3120
Fax: (450) 971-7883
www.clg.qc.ca

GUIDE DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS POUR LES COURS DES DÉPARTEMENTS DE FRANÇAIS ET DE SCIENCES HUMAINES

VISIT…

LANZAROTE Caliente.com

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES **1**

PRÉSENTATION GÉNÉRALE **2**

RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION **2**

1. LE TYPE DE PAPIER ET LE CARACTÈRE TYPOGRAPHIQUE 2
2. LES INTERLIGNES 3
3. LES MARGES 3
4. LA PAGINATION 3
5. L'ORDRE DE PRÉSENTATION 4
6. LE TITRE DES ŒUVRES 4
   - *a) Les majuscules dans le titre 4*
   - *b) La mise en page du titre des œuvres citées 4*
   - *c) La mise en page du titre d'une section 4*
7. LES CITATIONS 5
   - *a) Leur rôle et leurs qualités 5*
   - *b) Les types de citation 6*
     - i. La citation directe courte 6
     - ii. La citation directe longue 6
     - iii. La citation fondue ou intégrée 7
     - iv. La citation indirecte ou citation d'idée 7
   - *c) La citation « modifiée » (omission, ajout ou **légère** transformation) 8*
   - *d) La citation abrégée ou raccourcie 8*
   - *e) La citation d'un extrait contenant une erreur 9*
8. L'INDICATION DE LA RÉFÉRENCE 9
   - *a) La référence dans le texte 9*
   - *b) La présentation des notes de bas de page ou de fin de document 9*
   - *c) Les abréviations employées et leur signification 10*
9. LES TABLEAUX ET LES GRAPHIQUES 11
10. LES ANNEXES 12
11. LA BIBLIOGRAPHIE 12
    - *a) L'ordre de présentation 12*
    - *b) Les auteurs 12*
    - *c) Le classement des descriptions bibliographiques 13*

ANNEXE 1 : Page de titre **14**

ANNEXE 2 : Médiagraphie commentée **15**

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Ce document vise à aider l'élève à acquérir une méthode efficace et simple de présentation des travaux effectués dans ses cours. Il s'inspire des guides méthodologiques présentés dans la plupart des collèges et universités.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, il est conseillé aux élèves de consulter le *Multidictionnaire* de Marie-Éva de Villers, *Le français au bureau* d'Hélène Cajolet-Laganière, *Le français pour l'essentiel* d'André Brousseau, Nicole Garet, Lionel Jean et Jacques Leclerc, *Pour réussir : Guide méthodologique pour les études et la recherche* de Bernard Dionne.

Il est possible que, dans certaines matières, les enseignants[1] du collège Lionel-Groulx aient des exigences particulières ou complémentaires autres que celles qui sont mentionnées dans ce guide de base. Les élèves auront alors à se conformer à ces exigences.

RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION

1. Le type de papier et le caractère typographique

Pour les travaux **dactylographiés ou effectués au traitement de texte**, utiliser un papier de dimension uniforme (21,6 cm × 28 cm). Choisir le caractère typographique **Times New Roman 11 ou 12 points**, sauf pour les notes de bas de page qui sont présentées en Times New Roman 10 points. Imprimer au **recto** seulement.

Pour les **travaux manuscrits**, utiliser le papier ligné (feuilles mobiles) de la même dimension, avec marge à gauche. N'écrire qu'au **recto**.

---

[1] Dans ce document, le générique masculin n'est utilisé qu'à seule fin de faciliter la lecture.

2. Les interlignes

Pour les travaux **effectués au traitement de texte**, respecter les interlignes suivants :

- l'interligne **et demi ou** double dans le corps du texte;
- l'interligne triple entre les paragraphes;
- l'interligne simple dans les citations de cinq lignes et plus, dans les notes au bas des pages et dans la bibliographie.

Pour les travaux **manuscrits**, plusieurs enseignants exigent que les travaux soient rédigés à **interligne double**.

3. Les marges

Pour les travaux **dactylographiés ou effectués au traitement de texte**, les marges suivantes sont à respecter :

- celle de gauche est de 4 cm;
- celle de droite est de 3 cm;
- celle du haut de la page est de 4 cm;
- celle du bas de la page est de 3 cm.

Pour les travaux **manuscrits**, il est généralement indiqué de ne rien écrire dans la marge de gauche.

4. La pagination

Toutes les parties d'un travail peuvent être paginées en chiffres arabes (1, 2, 3, etc.) dans les travaux **effectués au traitement de texte**. Les pages qui portent un titre principal sont alors comptées mais <u>non paginées</u>. Il est à souligner que plusieurs logiciels de traitement de texte permettent d'indiquer les numéros de page automatiquement. Ces numéros de page apparaissent alors dans le pied de la page, au centre ou à droite. La page 1 est la première page de l'introduction.

Dans les travaux **manuscrits**, les chiffres sont inscrits dans le coin supérieur droit, à 1 cm des bords de la feuille.

5. L’ordre de présentation

- La **page de titre** (voir **Annexe 1**) incluant le nom et le prénom du ou des auteurs du travail, le titre et le numéro du cours, le numéro du groupe-cours, le titre du travail (en majuscules), le sous-titre du travail en minuscules s’il y a lieu, le nom de l'enseignant à qui l’on présente le travail, le département, le nom du collège, la date de remise du travail.
- La **table des matières** (s'il y a lieu).
- Le **corps du travail** (introduction, développement et conclusion) présenté sous forme de texte continu. Pour les travaux de grande envergure, il sera utile de séparer le développement en diverses sections (chapitres) avec des sous-titres.
- **Les Annexes** (s’il y a lieu).
- La **bibliographie** ou la **médiagraphie** (ce point est traité au numéro 11; modèle présenté en **Annexe 2**).

6. Le titre des œuvres

a) Les majuscules dans le titre

Le titre des œuvres (œuvres d’art, films, livres, ouvrages divers) prend une majuscule au premier mot du titre ainsi qu’aux noms propres y apparaissant.

b) La mise en page du titre des œuvres citées

On écrit le titre en italique lorsqu’un traitement de texte est utilisé et on le souligne dans une version manuscrite. Il est à noter qu’un titre doit toujours être présenté de cette façon, peu importe le nombre de fois qu’il apparaît dans la rédaction.

c) La mise en page du titre d’une section

Lorsque le titre n’est pas celui de l’œuvre dans son ensemble, mais seulement celui d’une section (titre d’un poème, d’un conte ou d’une nouvelle parus dans un recueil ou titre d’un chapitre d’une œuvre, d’un article de périodique ou de journal), les guillemets doivent alors être employés pour encadrer ce dernier. Cette mise en page permet de distinguer au premier coup d’œil le titre principal du titre d’une section.

Exemple de titres :

« Le laboureur » est un poème publié dans le recueil *Les aspirations* de William Chapman.

Exemple de titre d'article :

«Dora : un cas d'hystérie» est le premier cas analysé dans *Cinq psychanalyses* de Sigmund Freud.

7. Les citations

a) Leur rôle et leurs qualités

Les citations servent de preuve à l'appui d'une affirmation, de justification à une prise de position. Elles éclairent la pensée de celui qui s'exprime dans une analyse, un essai, une dissertation, un travail de recherche, etc. L'obligation d'indiquer la source des **idées** ou des **passages empruntés** (mots, phrases, extraits plus ou moins longs) vaut pour tous les types d'ouvrages (dictionnaires, volumes, périodiques, revues, magazines, notes de cours, etc.); elle s'applique aussi à l'utilisation des documents audiovisuels, des cédéroms et des sites Internet. L'utilisation d'une paraphrase (reproduire une partie de texte en changeant quelques mots) ne soustrait pas à l'obligation de fournir la référence. **Un manquement à cette obligation est considéré comme du plagiat et sera sévèrement sanctionné.**

Les citations doivent respecter l'intégrité des pensées ou des extraits empruntés et doivent être accompagnées de la source ou de la provenance des idées et des textes.

Elles sont généralement annoncées par une phrase ou une formule introductive.

Il ne faut pas abuser des citations lorsqu'on écrit un texte (une analyse, une dissertation explicative ou critique, un essai, un rapport, une **recherche,** etc.). Tout au plus, 20 % du texte doit être consacré à l'usage de citations pertinentes.

Enfin, l'utilisation des citations ne doit pas non plus nuire à la cohérence du texte.

b) Les types de citation

i. La citation directe courte

La citation directe courte compte **moins de cinq lignes**. Elle s'insère dans le texte, entre guillemets; elle est suivie d'un **appel de note** (en exposant ou chiffre surélevé) que l'on indique après le dernier mot cité, avant le guillemet français fermant (« »); l'appel de note renvoie à la notice bibliographique au bas de la page ou en fin de document. Cette opération se fait facilement si l'on utilise un logiciel de traitement de texte (insertion et numérotation continue des appels de note).

Exemples de citation directe courte :

Dans la pièce de théâtre *À toi, pour toujours, ta Marie-Lou*, l'amertume et la colère de Marie-Louise sont bien ressenties lorsqu'elle dit à Léopold, de façon ironique : « Serre-moé dans tes bras comme dans les vues pis dis-moé : " chérie, que je suis heureux[1] ! " »

Selon l'ordre du roi, le mandat ou l'objectif du premier voyage de Jacques Cartier était de « descouvrir certaines ysles et pays où l'on dit qu'il se doibt trouver grant quantité d'or et autres riches choses[1]. »

Il est à remarquer que les guillemets fermant la citation sont placés <u>après</u> la ponctuation finale.

De plus, l'**appel de note** (indiqué sous forme de chiffre surélevé) est placé <u>devant</u> la ponctuation finale.

Enfin, lorsque l'extrait cité comporte déjà des guillemets, on utilise les guillemets français (« ») pour introduire la citation et les guillemets anglais (" ") dans la citation.

ii. La citation directe longue

La citation de **cinq lignes et plus** constitue une citation directe longue. Il faut mettre cette citation en retrait de **huit** frappes (ou de 2,5 cm) de la marge de gauche et de **huit** frappes (ou 2,5 cm) de la marge de droite. On l'écrit à simple interligne et on omet les guillemets. Toutefois, il est toujours obligatoire de la faire suivre d'un appel de note renvoyant à la référence bibliographique, appel de note toujours placé <u>avant</u> la ponctuation finale.

Exemple de citation directe longue précédée d'une phrase d'introduction à la citation. À la fin de cette citation de cinq lignes, des mots ont été retranchés d'où l'utilisation des […].

En 1866, l'abbé Casgrain, reconnu pour être l'apôtre d'une idéologie de conservation tout axée sur une vie religieuse dont elle est l'épine dorsale, écrit :

> Si, comme il est incontestable, la littérature est le reflet des mœurs, du caractère, des aptitudes, du génie d'une nation, si elle garde aussi l'empreinte des lieux d'où elle surgit, des aspects de la nature, des sites, des perspectives, des horizons, la nôtre sera grave, méditative, spiritualiste, religieuse, évangélisatrice comme nos missionnaires […][1].

iii. La citation fondue ou intégrée

Bien souvent, le rédacteur d'un travail d'analyse ou de recherche ne désire citer que quelques mots extraits d'un livre pour illustrer sa démonstration. Ces quelques mots sont alors placés entre guillemets et suivis de l'appel de note.

Exemple de citation fondue ou intégrée (quelques mots seulement sont cités) :

Dans un des passages les plus dramatiques de sa pièce, Michel Tremblay présente un Léopold totalement désespéré et aliéné par son travail ou sa « job steadée », par sa « machine »[1] aussi qui le possède plus qu'il ne la possède.

iv. La citation indirecte ou citation d'idée

La citation indirecte constitue généralement une évocation ou un **résumé** d'un passage ou d'une idée exprimée par un auteur dans une ou plusieurs de ses œuvres. L'appel de note est donc obligatoire et placé <u>avant</u> la ponctuation finale. Ni les guillemets ni les crochets ne sont alors utilisés.

Exemples d'une citation indirecte (résumé) :

François a compris que rien dans ce monde ne lui appartenait. Sa mère lui avait enlevé son enfance, son regard sur le monde, son besoin d'amour, sa vie même[1].

Dans le *Contrat social*, Jean-Jacques Rousseau établit la théorie du régime qui doit succéder à la tyrannie sous le joug de laquelle soupire l'humanité[1].

c) La citation « modifiée » (omission, ajout ou **légère** transformation)

Il arrive que l'on doive, entre autres pour des raisons d'ordre syntaxique, modifier légèrement le contenu d'une citation. Dans ce cas, il est obligatoire d'inscrire les mots que l'on désire ajouter ou modifier entre **crochets**.

Exemple de citation non modifiée :

Les souffrances que les jumeaux endurent sont si atroces qu'il leur faut trouver un moyen de l'ignorer. C'est ce qu'ils expliquent en disant : « Nous décidons d'endurcir notre corps pour pouvoir supporter la douleur sans pleurer[1]. »

Exemple de la même citation mais modifiée (pronom original « nous » et adjectif possessif « notre » transformés pour les besoins de la cause et ajout du « donc ») :

Les souffrances que les jumeaux endurent sont si atroces qu'il leur faut trouver un moyen de l'ignorer : « [ils décident] [donc] d'endurcir [leur] corps pour pouvoir supporter la douleur sans pleurer[1]. »

d) La citation abrégée ou raccourcie

Si l'on choisit de retrancher des mots qui appartiennent à une citation, on remplace ces mots retranchés par des points de suspension que l'on place entre **crochets […]**. Comme cela est indiqué dans l'exemple qui suit, la citation peut être abrégée ou raccourcie au début, au milieu ou à la fin.

On évitera bien sûr de déformer une citation en bouleversant la syntaxe ou la structure de la phrase du passage emprunté.

Exemple de citation abrégée ou raccourcie :

Dans le roman *Nikolski*, le narrateur encore endormi croit entendre le bruit des vagues : « […] on entend le rythme monotone des vagues qui déferlent sur les galets. Chaque plage possède une signature acoustique particulière […]. Impossible de confondre le murmure feutré de Mallorca […] ou le grondement sourd des côtes irlandaises[1]. »

e) La citation d’un extrait contenant une erreur

Lorsqu'une erreur (une faute d'orthographe par exemple) s'est glissée dans le texte d'où l'on extrait la citation, on inscrit le mot *sic* entre crochets [*sic*], et ce, après la faute.

Exemple de citation où l'on utilise le mot *sic* **entre crochets :**

Avant même de publier son essai intitulé *La Génération lyrique* (Boréal), François Ricard s'intéressait depuis longtemps à ceux qu'on appelle les baby-boomers. Ses recherches démographiques et ses connaissances idéologiques lui ont ensuite permis de mettre ses idées en place. L'auteur explique ainsi sa démarche :

> J'ai décidé de partir de l'hypothèse que la perturbation démographique qui a donné naissance à cette génération-là avait provoquée [*sic*] une espèce de cataclysme. Mon livre, c'est une tentative de comprendre ma génération, mais aussi de comprendre comment les autres générations se placent par rapport à celle-là. La génération lyrique a monopolisé la jeunesse; elle refuse de la transmettre à ceux qui viennent […][1].

8. L’indication de la référence

Pour indiquer correctement la source d’une citation, on utilise l'un des systèmes suivants : la référence dans le texte, les notes de bas de page ou les notes de fin de document. Il importe de convenir avec le professeur du système adopté pour le cours.

a) La référence dans le texte

Consiste à indiquer entre parenthèses, directement après la citation, la référence abrégée. On indiquera le nom de l’auteur en majuscules, l’année de publication et la page d’origine de la citation (ex. FREITAG, 1992, p.42).

b) La présentation des notes de bas de page ou de fin de document

i. La première note de bas de page est séparée du corps du texte par une ligne ou un filet de seize frappes de la barre de soulignement. Il y a un double interligne avant et après l’utilisation de la barre de soulignement.

ii. Chaque note ou référence bibliographique porte le numéro correspondant à l'appel de note indiqué dans le texte. Le chiffre introduisant la note de bas de page n'est pas surélevé et il est suivi d'un point.
iii. Les appels de note sont numérotés de façon continue à l'intérieur d'un texte ou d'un chapitre.
iv. Les notes de bas de page se suivent et sont présentées **en 10 points** à simple interligne. Elles sont également séparées entre elles par un interligne simple.
v. La **source de la citation ou de la référence** est disposée dans l'ordre suivant :
   - le chiffre d'appel (suivi d'un point);
   - le prénom de l'auteur suivi du NOM DE L'AUTEUR en majuscules;
   - le titre de l'ouvrage souligné dans les travaux manuscrits et en italique dans les travaux effectués au traitement de texte;
   - le numéro de l'édition s'il y a lieu;
   - le lieu de publication de l'ouvrage consulté;
   - le nom de l'éditeur;
   - la date de publication de l'édition consultée;
   - la date originale de publication placée entre crochets si différente de celle de l'édition consultée;
   - la référence au tome ou au volume s'il y a lieu;
   - la ou les pages correspondant à la citation ou, lorsque les lignes sont numérotées, la page suivie d'une virgule, puis l'indication de la ligne.

Tous les éléments (à l'exception du chiffre d'appel qui est suivi d'un point) sont séparés par une **virgule**. À la toute fin, il y a un **point**.

Il est à noter que les notes de bas de page peuvent aussi être constituées d'un commentaire, d'une remarque ou d'une explication que l'on juge essentielle et que l'on ne peut inclure dans le corps du texte.

Exemple de notes de bas de page (la note 3 est une remarque, une précision) :

---

1. Philippe SAINT-GELAIS, *La vie rêvée*, Québec, Ed. de Midi, 1998, p. 23.
2. Louise LAGARDE, *Guide de l'interprétation des songes*, 3e édition, Alma, Ed. Refuge, 1960, p. 55-56.
3. Les femmes qui prédisaient l'avenir étaient nombreuses à cette époque.
4. Philippe AUBERT DE GASPÉ, *L'influence d'un livre*, Montréal, Boréal, 1996, [1837], p. 74, l. 22.

c) Les abréviations employées et leur signification

Dans les notes de bas de page, lorsqu'un ouvrage est cité pour la première fois, on doit écrire sa description bibliographique au complet. Lorsque ce même ouvrage est cité pour une deuxième fois ou plus, et ce, de façon consécutive, on emploie l'abréviation *Ibid.* (*ibidem* en latin : au même endroit). Cette abréviation (en italique dans un texte au traitement de texte et soulignée dans une version manuscrite) est suivie d'une virgule et du numéro de page correspondant suivi d'un point.

Exemple de notes de bas de page avec utilisation de *Ibid*. (même œuvre) :

____

1. Jacques PELLETIER, *Les habits neufs de la droite culturelle*, Montréal, VLB, 1994, p. 58.
2. *Ibid.*, p. 147.
3. *Ibid.*, p. 234.

Une autre abréviation couramment utilisée est celle-ci : *Id.* (*idem* en latin : du même auteur mais œuvre différente). Il n'est donc pas nécessaire de répéter le nom de l'auteur si les notes se suivent de façon consécutive. On indiquera cependant tout autre changement (ville, maison d'édition, année de publication et numéro de la page utilisée).

Exemple de notes de bas de page avec utilisation de *Id.* (même auteur) :

____

1. Anne HÉBERT, *Kamouraska*, Paris, Seuil, 1970, p. 12.
2. *Id.*, *Le temps sauvage*, Montréal, H.M.H., 1967, p. 155.

Enfin, on utilise aussi les locutions latines suivantes : *op. cit.* (*opere citato* : œuvre déjà citée) et *loc. cit.* (*loco citato* : passage cité). La première est utilisée lorsque la même œuvre du même auteur est citée de façon non consécutive. La deuxième est utilisée lorsqu'on fait référence à la même page de la même œuvre, et ce, de façon consécutive.

Exemple de notes de bas de page avec utilisation de *op. cit.* (citation d'une œuvre d'un même auteur, et ce, de façon non consécutive) :

____

1. Odile BRIEN, *Partir d'ici*, Paris, Psycho-Ed., 1988, p. 36.
2. Julien SAURIOL, *Ce n'est rien*, Nice, Les Éditions du Soleil Levant, 1976, p. 99.
3. Odile BRIEN, *op. cit.* p. 57.

Exemple de notes de bas de page avec utilisation de *loc. cit.* (référence à la même page de la même œuvre dans une note consécutive) :

____

1. David MILLER, *Psychanalyse et littérature*, Paris, Armand Colin, 1966, p. 118.
2. *Loc. cit.*

9. Les tableaux et les graphiques

Chaque tableau et graphique comporte un numéro et un titre. Si les informations présentées ont été empruntées, la source doit être indiquée immédiatement sous le tableau ou le graphique et non en note de bas de page.

10. Les annexes

Les annexes sont présentées à la fin du travail, juste avant la bibliographie.

Chaque annexe est numérotée et comporte un titre (voir exemples aux pages 14 et 15 de ce document). On doit référer le lecteur à chacune des annexes dans le corps du travail (ex. voir annexe 1 : Page de titre, page 14).

11. La bibliographie

a) L'ordre de présentation

On présente les divers éléments d'une description bibliographique dans l'ordre qui suit :

- le NOM DE L'AUTEUR (en majuscules) suivi d'une virgule;
- le prénom (en minuscules) suivi d'un point;
- le titre du livre souligné (travail manuscrit) ou en italique (travail au traitement de texte) et suivi d'une virgule;
- le numéro de l'édition (s'il y a lieu) suivi d'une virgule;
- le lieu d'édition suivi d'une virgule;
- le nom de l'éditeur suivi d'une virgule;
- l'année d'édition suivie, lorsque requis, de l'année de l'édition originale entre crochets, le tout suivi d'une virgule;
- le nombre total de pages suivi d'un point;
- s'il y a lieu, entre parenthèses, le mot « collection » suivi du titre de cette collection, le numéro du livre précédé d'une virgule. Il y a un point après la fermeture de la parenthèse.

b) Les auteurs

Selon qu'un ouvrage a été écrit par un, deux ou plusieurs auteurs, la façon d'indiquer la référence bibliographique variera. S'il n'y a qu'un auteur, le modèle présenté ci-dessus sera employé. S'il y a deux auteurs, ceux-ci doivent être nommés selon l'ordre alphabétique du nom de famille; on indique le nom du deuxième auteur après la conjonction **« et »** en commençant par son prénom. Si trois auteurs ou plus ont participé à l'écriture du livre, on indique le nom de l'auteur principal suivi de « et coll. » (abréviation de « et collaborateurs »).

Exemple de source bibliographique où il y a deux auteurs :

DIONNE, Emile et Vincent FOUQUET. *La symbolique du soleil*, Toulouse, Éka, 1949, 257 p.

Exemple de source bibliographique où il y a trois auteurs et plus :

LUSSIER, Robert et coll. *La guerre en poésie*, Saint-Jean-de-Luz, Ed. Les Thématiques, 1967, 129 p.

Exemple de source bibliographique où il y a plusieurs auteurs avec un directeur :

BODY-GENDROT, Sophie. «Les inégalités sociales dans les villes américaines», dans Bertrand BADIE et Dominique VIDAL, dir., *L'État du monde 2010*, Montréal, La Découverte / Boréal, 2009, p. 165-170.

c) Le classement des descriptions bibliographiques

Le classement des descriptions bibliographiques se fait toujours par ordre alphabétique des noms d'auteurs. Si plusieurs ouvrages du même auteur ont été utilisés, les ouvrages se succèdent par ordre chronologique de parution. Dans ce cas, au lieu de répéter le nom de l'auteur, on écrit les titres des deuxième et troisième ouvrages, etc., à 16 frappes de la marge de gauche (3,8 cm).

Lorsque l'on a consulté plusieurs types d'ouvrages (dictionnaires, ouvrages spécialisés, romans, articles de périodiques, etc.), **on peut** les regrouper par catégories et les présenter selon l'ordre suggéré à l'annexe 2 (page 15).

Si d'autres types de documents que des livres ont été consultés, il faut inscrire le mot **« médiagraphie »** au lieu de « bibliographie ». On peut donc consacrer une section d'une médiagraphie à des œuvres d'art, à des disques, à des films ou à des émissions radiophoniques ou télévisées (en indiquant la date exacte de visionnement suivie de l'année de production entre parenthèses), etc. En consultant l'**Annexe 2**, il sera possible d'observer plus attentivement la façon dont on dispose les éléments d'une description bibliographique ou médiagraphique selon le type de document consulté.

ANNEXE 1 : Page de titre

CHARLOTTE BOISJOLI

Littérature et imaginaire

601-102-04
groupe 05

DISSERTATION EXPLICATIVE

L'attitude de Meursault dans *L'étranger* d'Albert Camus

Travail présenté à

Jean-Louis Brosseau

Département de français

Collège Lionel-Groulx

Le 18 octobre 2000

ANNEXE 2 : Médiagraphie commentée

MÉDIAGRAPHIE

Utilisez les caractères gras pour les titres de section.

1. Ouvrages de consultation ou de référence

BÉNAC, Henri. *Dictionnaire des synonymes*, Paris, Hachette, 1975, 1026 p.

LIDZ, Theodore. «Schizophrenia», *International encyclopedia of the social sciences*, États-Unis, Éditions Mcmillan, 1968, tome 14, p.42-50.

Le mot « Livres » est au pluriel, car cette section contient deux ouvrages.

2. Livres

Indiquez la date de publication originale entre crochets.

BALZAC, Honoré de. *Le père Goriot*, 2e éd., Paris, Ed. du Seuil, 1965, [1834-1835], 335 p. (Collection « Le livre de poche », no 757).

ZOLA, Émile. *Thérèse Raquin*, Paris, Fasquelle, 1953, [1867], 248 p.

3. Article de périodique

AUBIN, Benoît. « Lyon la méconnue », *L'actualité*, vol. 7, no 3, mars 1982, p. 55-58.

4. Film

Remarquez que, dans les titres en anglais, tous les mots prennent une majuscule sauf les mots-liens.

ALLEN, Woody. *La rose pourpre du Caire (The Purple Rose of Cairo)*, États-Unis, 1985, 84 min, coul., 35 mm.

5. Émission de télévision

Indiquez d'abord la date à laquelle l'émission a été visionnée.

BOUVIER, François. *La réalisation d'une série*, Montréal, TQS, le 15 mai 1995 (1989), 57 min, coul.

Indiquez la date de production de l'émission entre parenthèses.

6. Émission de radio

CASTONGUAY, Jacquelin. « Convergence, synergie et concentration des médias », *Indicatif présent*, Montréal, Radio-Canada, le 12 mai 2004 (2004), 25 min 57 sec.

7. Œuvre d'art

> Les points de suspension indiquent que l'artiste n'est pas décédé.

RUSTIN, Jean (1928-…). *Femme mettant la main dans la bouche d'un homme*, huile sur toile, 1,3 m × 1,62 m, 1989.

8. Photographie

CARTIER-BRESSON, Henri (1908-2004). *Rue Mouffetard*, tirage aux sels d'argent, 37,2 cm x 25,1 cm, 1958.

9. Disque

> Il s'agit du numéro de série du disque.

BOUCHER, Denise. *Café du matin*, Prod. La Libellule, 45 67 009, 1998, CD.

> Indiquez d'abord la date de la dernière mise à jour du site.

10. Sites Internet

BERGER, Richard. *Épreuve uniforme de français*, [En ligne], 15 août 2005, [http://pages.infinit.net/berric/EUF] (page consultée le 27 novembre 2005).

CENTRE COLLÉGIAL DE MATÉRIEL DIDACTIQUE. *Ne donnez pas votre langue au chat*, [En ligne], 2005, [www.ccdmd.qc.ca/fr] (page consultée le 27 novembre 2005).

> Lorsqu'il s'agit d'un organisme ou d'un groupe, tout le nom est écrit en majuscules.

> Indiquez entre parenthèses la date à laquelle le site a été consulté.

Article de journal trouvé sur Internet :

PAQUET, Stéphane. «La reprise de l'emploi décortiquée», *La Presse*, 8 avril 2010, [En ligne], http://lapresseaffaires.cyberpresse.ca/economie/quebec/201004/08/01-4268342-la-reprise-de-lemploi-decortiquee.php (Page consultée le 8 avril 2010).

Carte sur un site Internet :

«Tendances des émissions de gaz à effet de serre, 1998 à 2010» sur le site de *Ressources naturelles Canada*, [En ligne], http://atlas.nrcan.gc.ca/site/francais/maps/climatechange/atmospherestress/trendsgreenhousegasemission (page consultée le 8 avril 2010).

Encyclopédie en ligne :

ROBERT, Philippe. «Délinquance», *Encyclopaedia Universalis,* [En ligne], http://www.universalis.fr/encyclopedie/delinquance/ (Page consultée le 8 avril 2010).

11. Publication officielle (gouvernement, association…);

Canada, Santé Canada. *Enquête sur les toxicomanies au Canada*, Ottawa, 2005, 101p.

12. Notes de cours

Fournies par l'enseignant = l'enseignant en est l'auteur

LALANCETTE, Michèle. Notes distribuées dans le cours *Histoire du XXe siècle*, Collège Lionel-Groulx, session Hiver 2010.

Rédigées par l'étudiant = l'étudiant en est l'auteur

CARON, Marie-Soleil. Notes prises dans le cours de Mme Michèle Lalancette, *Histoire du XXe siècle*, Collège Lionel-Groulx, session Hiver 2010.

13. Entrevue, conférence…

L'étudiant prend des notes, il en est donc l'auteur

CARON, Marie-Soleil. *Entrevue avec Monsieur Yvan Delorme, Chef de police de la ville de Montréal*, Montréal, le 12 avril 2010.

CARON, Marie-Soleil. Notes prises lors de la conférence de M. Loïc Tassé, *Émergence d'une société de consommation en Chine*, Sainte-Thérèse, Collège Lionel-Groulx, 17 mars 2010.